

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2018**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ w SOMONINIE**

**z dnia 25 kwietnia 2018 roku**

**w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie**

Na podstawie § 8 ust. 5 Uchwały Nr XV/128/12 Rady Gminy Somonino z dnia 6 czerwca 2012 roku w sprawie statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie zarządza, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Somoninie w ten sposób że:

W rozdziale III § 7 pkt. 2 w dział administracyjny dodaje się stanowisko referent ds. kancelarii – 1 etat

W rozdziale IV § 12 dodaje się zakres działań i obowiązków referenta ds. kancelarii

**Zakres zadań**

1. rejestrowanie pisma w dzienniku podawczym,
  - przyjmowanie, rozdzielanie i wysłanie korespondencji ,
  - wysyłanie przesyłek
  - informowanie klientów i kierowanie ich do właściwych komórek,
  - prowadzenie rejestru klientów,
  - prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - prowadzenie rejestru pism wewnętrznych,
  - monitorowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
  - sprawdzanie prawidłowości przychodzącej korespondencji pod względem adresu,
  - wykonywanie wstępnej segregacji poczty elektronicznej, umieszczanie na niej identyfikatorów oraz przekazywanie korespondencji wewnątrz instytucji zgodnie z dekreacją,
  - prowadzenie akt zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej,
  - organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
  - obsługa skrzynki E-PUAP,
  - przyjmowanie korespondencji do wysyłki od pracowników GOPS-u:
    - a/ sprawdzanie poprawności adresowania,
    - b/ sprawdzanie oznaczenia przesyłek sygnaturą nadawcy,
    - c/ przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki,
    - d/ sporządzanie dziennych zestawień korespondencji do wysyłki,
    - e/ codzienne odnoszenie korespondencji wychodzącej do Urzędu Gminv.



- prowadzenie spraw związanych z usługami telefonicznymi,
  - obsługa systemu e-kancelaria.
2. Przyjmowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej świadczeń rodzinnych miejscowości Egiertowo:
    - zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego,
    - świadczeń opiekuńczych tj. zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego,
    - jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
    - jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
    - ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
    - ustalenie prawa do urlopów wychowawczych.
  3. Sporządzanie decyzji administracyjnych.
  4. Ustalanie prawa do opłacania składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe oraz świadczenie zdrowotne dla osób pobierających świadczenie,
  5. Udzielanie informacji stronom w sprawie świadczeń rodzinnych, opiekuńczych jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka, koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w ramach Unii Europejskiej oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Szwajcarii,
  6. Współpraca z Wydziałem Polityki Społecznej w Gdańsku w celu ustalenia czy zachodzi koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego w stosunku do osób ubiegających się o świadczenie rodzinne, opiekuńcze.
  7. Wydawanie zaświadczeń osobom o korzystaniu lub nie korzystaniu ze świadczeń realizowanych w świadczeniach rodzinnych.
  8. Współpraca z pracownikami ośrodka.
  9. Zastępowanie innych pracowników działu w razie ich nieobecności.
  10. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych – 500+.
  11. Obsługa programu Empatia.

### **Obowiązki pracownika**

1. Samodzielne, terminowe i zgodnie z obowiązującym prawem wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
2. Gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów objętych ustalonym zakresem powierzonych zadań.
3. Sumienne wypełnianie poleceń służbowych.
4. Wnikliwe, szybkie i sumienne wykonywanie obowiązków.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Ochrona informacji niejawnych.
7. Przestrzeganie tajemnicy służbowej w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.
8. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
9. Wykonywanie innych poleceń służbowych.
10. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
11. Zachowywać się uprzejmie i życzliwie wobec klientów oraz współpracowników.
12. Kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia.
13. Przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osoby/rodziny/grupy.
14. Udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach,
15. prawnych i dostępnych formach pomocy.
16. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu



17. Traktowanie każdej osoby/rodziny z szacunkiem z uwzględnieniem jej/ich odrębności kulturowej, poglądów i wyznania;
18. Kreowania pozytywnego wizerunku profesjonalnego pracownika.
19. Prowadzenie rejestru wpływu wniosków o pomoc.
20. Wykonywanie innych poleceń przełożonego mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2018 r.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

  
mgr Bożena Adamczyk